

神戸市職員労働組合住宅支部との交渉議事録

1. 日 時：令和4年12月27日（火） 12：05～12：30

2. 場 所：三宮国際ビル6階 602会議室

3. 出席者：

（市）建築住宅局政策課長 他1名

（組合）市職住宅支部長、書記長

4. 議 題：勤務労働環境改善の要求書に対する回答

5. 発言内容：

（組合）本日はよろしくお願ひします。各職場の職場懇談会の意見を要望書にとりまとめましたので、お渡しさせていただきます。

要求書提出 ※別紙のとおり

（市）住宅支部の皆様には、日々業務を着実に進めていただいております。御礼申し上げます。いただきました要求のうち、勤務労働条件に関するものについて、回答させていただきます。

一点目の「働きやすい・働き甲斐のある職場づくり、責任のある業務執行のための要望」項目でございます。これまで本市では、組織を支える職員一人ひとりが明るく前向きに仕事に取り組み、いきいきと働ける風通しのよい組織風土の再構築を進め、組織の活性化、市民サービスの向上に繋げていくよう取り組んできたところです。病気休職等の欠員や、業務量増等が発生している職場については、その実態を把握した上で、過重になっている職場につきましては、労働安全衛生の観点からも様々な方法を考えながら対応していきたいと考えております。

これまでも建築住宅局においては、働き方改革に伴う業務の省力化・生産性の向上、積極的な部内局内応援制度の活用や、DXの推進等により、職員の負担軽減に取り組んできたところです。労働安全衛生の観点からも、長時間の時間外勤務は職員の心身の健康や生活に深刻な影響を及ぼすことから、引き続き時間外勤務の縮減に取り組んでまいります。

職員の育成につきましては、「神戸市人材育成基本計画」に定める「目指すべき職員像」の実現に向け、「人材育成の基本原則」に基づき、必要な知識・スキルの習得と知識の醸成を図ることとしています。若手職員を対象とした建築住宅局独自の取り組みとしては、新規採用及び2年次の技術職員を対象とした、技術職員の職務や心得などの習得を目的とした研修、初めての人事異動に向け、不安の解消と、今後のキャリアについて考えてもらう機会とする、職員研修所で実施された採用3年次研修等のフォローアップなどを行っており、引き続き職員研修やOJTを通じて、人材育成や技術継承に取り組んでいきたいと考えております。

訪問指導を伴う業務における安全対策につきましては、複数人での対応や防犯ブザーの携帯等、各職場で必要な取り組みをしていただいているところで、これを継続していただきたいと考えております。また、特殊勤務手当の支給につきましては、その必要性を十分に検討し、行財政局に伝えてまいります。

次に、二点目の「執務環境改善のための要望」項目について、まず、「執務環境について」でございます。

書庫等のスペース確保につきましては、スペース上の制約があるため、既存のスペースを工夫して活用いただく、更なるペーパーレス化に取り組んでいただく等のご協力をお願いしたいと考えております。

執務室の入口のスロープにつきましては、特に市民の方が通行される箇所は、転倒防止のため、スロープであることが分かるように、貼り紙や、養生テープでマーキングする等、各職場の皆様で工夫して取り組んでいただいております。感謝申し上げますし、引き続きご協力をお願いしたいと考えております。

執務室内の喫煙につきましては、三宮国際ビルの規則により、共用部分は禁煙となっておりますが、専用部は、各テナントの判断によるものとなっております。共用部や各職場の執務室への影響がないよう、皆様のご意見につきましては、引き続き管理会社へ伝えてまいりたいと思います。

次に、「システム環境について」でございます。

デスクネッツや全庁ファイルサーバの遅延等につきましては、サーバスペックの見直し等が行われ、現在は一定解消されているかと思っております。

また、部分休業の取得申請につきましては、令和4年4月11日より、庶務事務システム上の手続きのみに変更されております。引き続き、システム等の改善につきましては、様々な機会を捉えて、皆様のご意見を行財政局及び企画調整局に伝えてまいります。

次に、「備品・被服関連について」でございます。

更衣ロッカーにつきましては、スペース上の制約があることから、既存のスペースを工夫していただきますようご協力お願いいたします。

パソコン本体につきましては、企画調整局による一括調達であり、局独自で調達することが困難であります。皆様のご意見につきましては、引き続き企画調整局に伝えてまいりたいと思います。なお、必要なソフトウェアの更新等につきましては、各所属で対応してまいります。

統一作業服につきましては、今年度途中より行財政局において一括して在庫管理を行っており、来年度の新規採用職員等へ、適切な時期に貸与できる在庫数を確保するよう要望しております。

業務上必要な事務用品等につきましては、各所属で対応いたします。

最後に、「その他」の項目でございます。

昨年度要求いただいた内容のうち、他局等の所管に属するものについてですが、ここまでにご説明したもの他、防災指令2号発令時の区役所への応援出務につきましては、カウンターパートである区役所に対して、これまでも状況に応じた動員数の検討を要望してきましたが、区役所窓口職員と避難所運営職員の安定的確保のため、規定の人数の出務を求められているところです。引き続きご協力いただきたいと思います。状況に応じた柔軟な対応となるよう個別に区役所と調整してまいります。組織改正等より業務遂行に変更がある場合は、昨年度と同様、職制を通じて各職場の皆様の意見をしっかりと聞いて取り組んでまいります。回答については、以上でございます。

(組合) ありがとうございます。

一つ、執務室入口のスロープですが、転倒防止のために、その部分だけカーペットの色を変える取り組みは難しいのでしょうか。

(局) もう少し検討させていただきます。

(組合) 引き続きよろしく願いいたします。本日はありがとうございました。